DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA POCZT I TELEGRAFÓW

Rok XXVI | Warszawa, dnia 20 grudnia 1949 r. | Nr 20

TREŚĆ:

ZARZĄDZENIA:

ZARZĄDZENIA:

Poz. 113.

Zarządzenie

Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 24 listopada 1949 r. o wprowadzeniu w życie przepisów kancelaryjnych dla jednostek eksploatacyjnych państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

§ 1. Z dniem 1 stycznia 1950 r. wprowadza się w życie „Przepisy Kancelaryjne dla jednostek eksploatacyjnych państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon", stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Równocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy, wydane w sprawach unormowanych niniejszym zarządzeniem.

Minister Poczt i Telegrafów
Prof. dr. inż. W. Szymanowski

Załącznik do Zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 24 listopada 1949 r.

PRZEPISY KANCELARYJNE

dla jednostek eksploatacyjnych państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

I. Przepisy wstępne

§ 1. Przepisy niniejsze regulują postępowanie w sprawach wpływu, rozdziału, zewnętrznej formy, podpisywania, wysyłki i przechowywania pism (korespondencji, akt) w jednostkach eksploatacyjnych: agencjach i urzędach do I klasy włącznie, zarówno kierowniczych jak wykonawczych.

Urzędy pozaklasowe, okręgowe składnice materiałów pocztowych i teletechnicznych, urzędy przewozowe i urzędy radiotelegraficzne, na podstawie zasad podanych w niniejszych przepisach, opracują dla siebie indywidualne „Instrukcje kancelaryjne", podlegające zatwierdzeniu dyrekcyj okr. p. i t.

2. Czynnościami kancelaryjnymi w rozumieniu niniejszych przepisów są:

1) przyjmowanie, kwitowanie i cechowanie wpływających pism,
2) dziennikowanie ich (wpisywanie do dziennika podawczego i do kontrolki wpływów),
3) sporządzanie czystopisów i odpisów,
4) rejestracja załatwionych pism,
5) wysyłka pism (kopertowanie, adresowanie, prowadzenie ewidencji nadanych listów),
6) prowadzenie składnicy akt załatwionych, a niepotrzebnych do bieżącego urzędowania.

3. Czynności kancelaryjne wykonują:

1) w up. i pt. IV i V kl. oraz agencjach — naczelnicy urzędów wzgl. kierownicy agencyj osobiście;
2) w up. i pt. III kl. — pracownicy 4 stanowiska (kontrolnego) lub sekretariatu, o ile zatwierdzony podział czynności urzędu przewiduje sekretariat;
3) w up., upt. i utt. I i II kl. — pracownicy umysłowi Sekretariatu wzgl. Oddziału Ogólnego, wyznaczeni do tych czynności regulaminem urzędu (podział czynności).

§ 2. Postępowanie z pismami tajnymi, poufnymi i „Mob" ureguluje odrębna instrukcja.

§ 3. Używane formaty papieru winny odpowiadać tabeli norm Polskiego Komitetu Normalizacyjnego: format A6 — 105 x 148, A5 = 148 x 210, form. A4 = 210 x 297, form. A3 = 297 x 420 mm.

II. Otwieranie i cechowanie nadchodzących pism.

§ 4. 1. Naczelnicy urzędów wzgl. kierownicy agencyj osobiście otwierają pisma nadchodzące:

1) wszystkie — w up. i pt. IV i V kl. oraz ag. poczt i pt.
2) w innych urzędach tylko:
   a) poufne, tajne i „Mob".
   b) adresowane imiennie lub do rąk własnych naczelnika urzędu.
   c) pochodzące od władz pocztowych i państwowych.

2. Pisma nadchodzące nie wymienione w poprzednim ustępie niniejszego § pod 2) otwierają:

1) w up. i pt. I, II oraz tych III klasy, w których jest przewidziane zatwierdzonym podziałem czynności stanowisko sekretariatu — wyznaczony regulaminem urzędu (podział czynności) pracownik sekretariatu,
2) w utt — wyznaczony regulaminem urzędu (podział czynności) pracownik oddziału (działu) ogólnego,
3) w up. i pt. III klasy, w których niema zatwierdzonego podziałem czynności urzędu stanowiska sekretariatu — pracownik wyznaczony podziałem czynności.

§ 5. 1. Przy wyjmowaniu pism z kopert należy:

1) porównać numery oznaczone na kopertach z numerami poszczególnych pism i na znak zgodności odkreślić na kopertach poszczególne numery.
2) sprawdzić czy ilość załączników zgadza się z oznaczoną na poszczególnych pismach.

2. W wypadku stwierdzenia niezgodności należy to zaznaczyć na kopercie, zakreślając dookoła odnośnego N-ru kółko i wymieniając jaki brak stwierdzono, wzgl. dopisując oznaczenie pisma nadliczbowego. Tego samego dnia należy brak, wzgl. nadmiar, reklamować u nadawcy, dołączając odnośną kopertę. Brak wzgl. nadmiar załączników — należy zaznaczyć pod nagłówkiem pisma.

3. Do wszelkiego rodzaju odwołań, sprzeciwów, skarg, do pism nie zawierających daty lub oznaczenia nadawcy, a także do zawartości otrzymanej jako list wartościowy należy dołączać koperty, w których odnośne pisma zostały otrzymane.

§ 6. Za załącznik uważa się każdy luźny odcinek papieru lub przedmiot; dokumenty i broszury oraz złączone trwałe (zbroszurowane, zszyte lub sklejone) protokóły, zestawienia itp. liczy się jako pojedyncze załączniki.

§ 7. Opróżnione koperty z poszczególnych dni lub, w razie małego ruchu, z poszczególnych tygodni, należy wiązać w paczki i przechowywać dla celów reklamacji przez 2 tygodnie. Po tym terminie mogą być przerobione lub przekazane Okr. Skł. Mat. Poczt. jako makulatura. Nie dotyczy to kopert wielokrotnego użytku.

§ 8. 1. Wszystkie nadchodzące pisma winny być ocechowane pieczątką wpływu wg poniżej podanych wzorów, z tym, że pieczątką wg wzoru pierwszego posługują się jednostki eksploatacyjne I, II i niektóre III (§ 4 p. 2, 1) klasy, wg wzoru drugiego — pozostałe jedn. eksploatacyjne III, oraz wszystkie IV i V klasy i agencje. Pieczątkę należy umieszczać u góry pisma, a w braku miejsca poniżej treści z lewej strony (patrz § 10, pkt. 3) lub na dołączonej kartce.

Wzór Nr 1

Urząd pocztowo-telekom Pabianice 1		
Data		
Nacz.		
Kier		
Ref (Nr)		

Wymiary 40 x 45 mm

Wzór Nr 2

Urząd pocztowo-telekom. Tarczew		
Data		
Nacz.		
Ref. (Nr)		

Wymiary 40 x 40 mm.

2. Na załącznikach, na dokumentach nadsyłanych w oryginale, rachunkach, szkicach itp. nie umieszcza się pieczątki wpływu. Jeśli dokument nadszedł bez pisma towarzyszącego należy dołączyć kartkę czystego papieru i na niej odcisnąć tę pieczątkę.

3. W pierwszej pozycji pieczątki umieszcza się odcisk stempla kalendarzowego lub odręcznie datę wpływu, na telgramach także godzinę i minutę wpływu.

4. W urzędach IV i V klasy oraz agencjach, zamiast przewidzianej pieczątki wpływu może być używana pieczątka nagłówkowa (pod którą wpisuje się datę wpływu) lub datownik urzędu (agencji).

III. Przydział pism do załatwienia.

§ 9. 1. Cechowane i datowane pisma, pracownik wykonujący czynności kancelaryjne przedstawia naczelnikowi urzędu do przydziału.

2. Naczelnik Urzędu dokonuje przydziału przez umieszczenie w pozycji „Nacz.“ pieczątki wpływu wzór 1, znaku oddziału lub działu (wykaz skrótów — **Zał. Nr. 14)** lub (wzór 2) — cyfrę arabską, oznaczającą Nr. stanowiska, a w drugiej rubryce swój podpis. Na pismach pozostawionych sobie do załatwienia nacz. urzędu (kier. agencji) nie umieszcza znaku przydziału i podpisu.

3. Kierownik Oddziału (działu, sekretariatu) w pozycji „Kier.“ stawia cyfrę arabską na oznaczenie miejsca pracy, któremu przydziela pismo do załatwienia, a w drugiej rubryce swój podpis. Na pozostawionych sobie do załatwienia nie umieszcza znaków przydziału.

4. Pozycja „Ref“ pieczątki wpływu służy do wpisania numeru pozycji dziennika podawczego, jeżeli w danej jednostce eksploat. prowadzi się dziennik podawczy (§ 11) lub numeru pisma (teczki) wg wykazu akt (§ 42).

5. Jeżeli wpływ pism wymienionych w pkt. 1. pod 2c § 4 lub wymienionych w pkt. 2 § 4 przekracza 50 szt. dziennie, naczelnik urzędu może powierzyć odnośnie pism wymienionych w pkt. 1 pod 2c) — otwieranie, odnośnie pism wymienionych w pkt. 2 — przydział tych pism swemu zastępcy lub innemu pracownikowi. Wówczas wyznaczony pracownik przydziela pisma w sposób określony w pkt. 2 niniejszego paragrafu, tj. wypełnia pozycję 1 pieczątki wpływu. W każdym razie przeglądowi naczelnika urzędu podlegają pisma od władz i urzędów przełożonych, dotyczące zażaleń, reklamacji i inspekcji.

§ 10. Przydzielając nadchodzące pisma do załatwienia naczelnik urzędu:

1) w jedn. eksploat, I kl. — pozostawia sobie do załatwienia sprawy tajne, poufne i „Mob“, pozostałe zaś przydziela stanowiskom sekretariatu i oddziałom urzędu stosownie do podziału czynności.
2) w jedn. ekspl. II kl. i tych III kl., w których jest przewidziane zatwierdzonym podziałem czynności stanowisko sekretariatu —pozostawia sobie do załatwienia sprawy tajne, poufne, „Mob“, kierownictwa, organizacji i bezpieczeństwa, oraz prasowe i inspekcji, pozostałe zaś przydziela sekretarzowi i działom urzędu, stosownie do podziału czynności.
3) w pozostałych jedn. eksploat. III kl. — pozostawia sobie sprawy poufne, tajne „Mob“, dotyczące kierownictwa, organizacji i bezpieczeństwa urzędu, osobowe, gospodarcze, lokalowe, prasowe, propagandy usług i akwizycji, a pozostałe przydziela do załatwienia poszczególnym stanowiskom, lub jeżeli to jest uzasadnione warunkami lokalnymi, stanowisku 4 kontrolnemu, co należy określić w podziale czynności.
4) w jedn. IV i V klasy oraz agencjach naczelnik względnie kierownik w zasadzie opracowuje wszystkie pisma. Naczelnik urzędu może jednak niektóre pisma przydzielać do załatwienia innym pracownikom.

IV. Ewidencja pism.

§ 11. 1. Ewidencję nadchodzących pism prowadzi się:

1) w agencjach i urzędach V i IV klasy za pomocą dziennika podawczego (wzór — **zał Nr 1),** do którego wpisuje się wszystkie pisma wpływające.
2) w pozostałych jednostkach eksploatacyjnych za pomocą kontrolki wpływów, (wzór — **zał. Nr 2**), do której wpisuje się tylko pisma ważniejsze (Dyrekcji Okręgu, władz itp.).

Naczelnik Urzędu zaznacza obok pieczątki wpływu znakiem „kontr.“, które pisma mają być wciągnięte do „kontrolki wpływów“.

2. Przydział i obieg pism wewnątrz urzędu odbywa się bez pokwitowań.

§ 12. 1. Przy wpisywaniu pism nadchodzących do dziennika podawczego wypełnia się wg nadruków rubryki od 1 do 5.

Rubrykę 5, należy wypełnić w ten sposób, aby nad kreską umieścić tzw. „hasło“. Naprz.:

Jaworski Jan, asystent
o urlop

Jankowski Stan. kontr.
opinia

Przewóz poczty — przetarg

Broń — zapotrzebowanie

2. Rubryki 6 przy wpisywaniu do dziennika podawczego nie wypełnia się.

3. Pisma wszczęte z inicjatywy urzędu winny być również wciągnięte do dziennika podawczego. W tym wypadku należy również, niezależnie od rejestracji załatwienia, wypełnić rubryki i 1 i 2. W rubryce 3 umieszcza się znaki „ZU“ (z urzędu).

Rubrykę 5, wypełnia się i przy tych pismach wg wskazówek podanych w pkt. 1 niniejszego paragrafu.

4. Numerację pozycyj dziennika podawczego rozpoczyna się co roku od 1.

V. Zewnętrzna forma opracowywania (załatwiania) pism.

§ 13. 1. Rozróżnia się cztery sposoby pisemnego załatwienia pism:

1) brulionowe,
2) przebitkowe,

3) odręczne,
4) wewnętrzne.

2. Załatwienie „brulionowe“ jest to opracowanie pisma lub szeregu pism w pewnej sprawie, które następnie zostają przepisane, a oryginał opracowania pozostaje w aktach urzędu (wzór — **zał. Nr 3**). Brulion winien być oznaczony znakiem „odpr.“ (Odprawa).

3. Załatwienie „przebitkowe“ ma miejsce wówczas, gdy oryginał opracowanego pisma, czy to napisanego ręcznie, czy na maszynie do pisania, czy też podyktowanego maszynistce, zostaje wysłany do adresata, kopia zaś pozostaje w aktach. (wzór — **zał. Nr 4**). Przebitkę należy oznaczyć znakiem „Kop.“ i zaopatrzyć w parafy referenta i zatwierdzającego (aprobanta).

4. Załatwienie „odręczne“ jest to sporządzenie czystopisu ręcznie lub na maszynie do pisania lub częściowe wypełnienie drukowanego formularza albo użycie pieczątki ze stosownym napisem i wysłanie takiego pisma bez pozostawienia brulionu lub przebitki. Pismo odręczne winno być oznaczone znakiem „odr.“ (odręcznie, wzór — **zał. Nr. 4**).

5. Załatwieniem „wewnętrznym“ nazywa się adnotacja w akcie, kierująca go do innej komórki organizacyjnej urzędu lub do akt (wzór— **zał. Nr. 5 i 6**).

6. Brulion załatwienia (odprawa) lub przebitka załatwienia z załącznikami, ew. z odprawami czy przebitkami poprzednio wysłanych w tej sprawie pism, nazywa się aktem.

§ 14. Załatwienie brulionowe (odprawa) winno odpowiadać następującym warunkom:

1) Z lewej strony artkusz winien bezwarunkowo posiadać margines szerokości około 20 mm., umożliwiający umieszczenie pisma w segregatorze lub skoroszycie.
2) Trzecią część pozostałej powierzchni arkusza czy kartki należy pozostawić wolną, zajmując tylko część u góry na umieszczenie liczby dziennika podawczego wzgl. N-ru pisma wg „wykazu akt“, **(zał. Nr. 10 i 11)**, powołanie się na Nr. lub znaki adresata, krótką treść pisma (hasło) i oznaczenie ilości załączników, a u dołu na wskazówki dla kancelarii lub własnego działu jak: „Termin wznowienia dn. . . . . . . 19 . r.“, „oczekuje odpowiedzi“ itp.

   Wyraz: „zał.“ z określeniem ich ilości lub z kreską na oznaczenie, że ich nie ma — winien być bezwzględnie w nagłówku pisma umieszczony.
3) Pozostałe dwie trzecie powierzchni arkusza czy kartki oraz strona odwrotna cała (20 mm. margines z prawej srony), przeznaczone są na właściwy projekt załatwienia.
4) Data pisma winna być zawsze umieszczona u góry, przy czym pisząc projekt — w dacie należy opuścić cyfrę odnoszącą się do dnia miesiąca: „Miejscowość, dn. . . . . . /6-1950 r.“. Cyfrę tę wstawia się przy sprawdzaniu lub podpisywaniu czystopisu. Daty umieszczone na czystopisie i odprawie winny się zgadzać. (§ 30, 4); § 36,5).
5) Poniżej daty, po lewej stronie, należy umieścić wskazówki dla działu wysyłkowego, jak. „Nieopł.“ (sprawa urzędowa, opłatę uiści adresat), „Polec.“ (polecone), „Pośw.“ (za zwrotnym poświadczeniem odbioru), „wart.“ (listem wartościowym) oraz ewent. „Zaraz“ lub „Pilne“. Te ostatnie wskazówki winny być napisane kolorowym ołówkiem.
6) Na wysokości daty z lewej strony lub po ewent. uzasadnieniu (votum) referenta, należy umieścić wyraz. „odpr.“ (odprawa) lub „odpr. 1“, jeżeli projekt załatwienia będzie zawierał kilka pism (odpraw), przy czym nad każdym dalszym projektem pisma należy umieścić wyraz: „odpr.“ i kolejną cyfrę arabską.

   Kilka pism o tej samej treści uważa się za tyle odpraw ile adresów. W tym wypadku należy oznaczyć „odpr.“ w sposób następujący:

   Odpr. 1 — 5
   1. Adres pierwszy
   2. Adres drugi
   3. Adres trzeci itd. do piątego
   1—5. Treść pisma.
7) Jeżeli wszyscy adresaci mają być poinformowani, kto oprócz nich takie pismo otrzyma, należy:
   zamiast adresów umieszczać wyrazy: „wg rozdzielnika“, a poniżej treści z lewej strony wyraz: „Otrzymują“ i podać poszczególne adresy:
   1. Adres pierwszy
   2. Adres drugi i td. do piątego
   ewent. z dopiskiem obok poszczególnych adresów: „do wykonania“, „do wiadomości“, „Na Nr . . . . z dn. . . .“ itp.
8) Jeżeli referent chce uzyskać dodatkowe odpisy — wówczas oznacza to w następujący sposób:

   Odpr. 1 — 5
   (6 x)
   „Kop. dla Og.“ lub „Kop. do akt“.

§ 15. Uwagi dotyczące odpisania załączników, należy umieścić bezpośrednio pod wyrazem: „Odprawa“, Naprz.:

Odpr. 1
2 x
odp. zał. 1, 3 i 7 po 2x
(sporządzić po 2 odpisy zał. Nr. 1, 3 i 7)
l u b:

Odpr. 2
wyc. z zał. Nr. 3 < >
(sporządzić wyciąg z załączn. Nr. 3 jak zakreślono znakami od < do >

§ 16. Projekty zarządzeń i komunikatów przeznaczone do „zbioru zarządzeń urzędu" wzgl. do „księgi zarządzeń urzędu" należy adresować „do zb. zarz. poz. . . .", wzgl. „do ks. zarz. . . ., poz. . .".

§ 17 Innych sposobów adresowania niż podane w §§ 14 — 16 używać nie wolno.

§ 18. Adresy: „Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów", „Urząd pocztowy", „Urząd pocztowo-telekomunikacyjny", „Rejonowy Urząd telefoniczno-telegraficzny", „Agencja pocztowo-telekomunikacyjna", mogą być napisane w formie skróconej:

„Dyr. O.P. i T.", „Up", „Obw. Upt", „RUTT"; „Ag. pt".

§ 19. 1. Odręcznie, t. zn. bez pozostawienia brudnopisu lub przebitki, załatwia się pisma, zawierające przypisek „za zwrotem akt", dotyczące zapytań, przypomnień, zwrotu i żądania akt, odstępowania akt wg właściwości itp., bez względu na to, do jakiego urzędu czy władzy kieruje się korespondencję.

2. Zamiast odręcznego załatwienia należy stosować przebitkowe, wówczas, gdy tylko część aktu odeszłaby z czystopisem, a część pozostałaby na miejscu.

3. Projekt odręcznego załatwienia pisze się bezpośrednio pod tekstem nadeszłego pisma, tak, aby pieczątka wpływu służyła jako pieczątka nagłówkowa pisma odręcznego. Jeżeli pieczątka wpływu została umieszczona nad tekstem nadeszłego pisma lub w innym miejscu, należy dodatkowo umieścić odcisk pieczątki nagłówkowej, a z prawej strony u góry znak: „odr.".

4. W razie braku miejsca lub z innych względów, pismo odręczne może być również sporządzone na blankiecie z nagłówkiem lub na specjalnym formularzu z częściowo już wydrukowaną treścią, czy też za pomocą pieczątki, jak: „Przesyła się do wiadomości", „wg właściwości" itp. W każdym razie pismo będące przedmiotem odpowiedzi, zawsze winno być do odpowiedzi dołączone.

§ 20. Pisma wewnętrzne pod względem formy odpowiadają „Odprawom", t. zn. należy je pisać na 2/3 powierzchni arkusza. Pieczątka nagłówkowa jest zbedna—wystarczy skrót oddziału (działu) wg zał. Nr. 14, Nr. pisma. Adres i podpisy skrócone (parafa).

2. Załatwienia kierujące pisma „aa" (do akt) w jed. eksploat. III kl. posiadających sekretariat i wyższych klas, winny być aprobowane (dwa podpisy) (wzór — **zał. Nr. 6**).

§ 21. W jednostkach eksploatacyjnych I i II klasy:

1) Każde załatwione pismo od chwili sporządzenia projektu, winno być włożone do „teczki obiegowej" i w niej odbywa drogę do zatwierdzenia, przepisania, sprawdzenia, podpisu i wysłania (wzór — **zał. Nr. 7**).

2) Teczki obiegowe są dwu rodzajów: czerwone dla pism „pilnych" i „zaraz", innego koloru dla pozostałych.

3) Przebieg aktu winien być z góry uwidoczniony w rubrykach teczki w sposób wskazany we wzorze. Każdy z otrzymujących, po dokonaniu czynności, dla której akt do niego został skierowany, skreśla odnoszącą się do jego miejsca pracy wskazówkę kierującą.

§ 22. W jednym piśmie nie mogą być poruszone dwie lub więcej spraw.

VI. Zatwierdzenie projektów załatwień (aprobata).

§ 22. 1. Każdy projekt załatwienia brulionowego, o ile referentem nie jest sam aprobant, (urzędów IV i V kl. oraz agencji przepis ten nie dotyczy) winien być podpisany poniżej ostatniego projektu (odprawy) z lewej strony przez referenta (opracowującego projekt załatwienia). Jeżeli pismo podlega ponadto aprobacie wstępnej (kier. oddz., działu itp.) powyżej skróconego podpisu referenta umieszcza znak. „k. o." (kier. oddz.), „K. d." (kier. działu) itp. (patrz wzór załącznik Nr 3). a z prawej strony napis „Nacz. urz.", „w. z. Nacz. urz." zależnie od tego, kto dokona ostatecznej aprobaty.

2. Aprobant stawia swój skrócony podpis i datę obok przygotowanych przez referenta znaków lub dokonuje odpowiednich poprawek tych znaków.

3. Postawienie skróconego podpisu (parafy) na odprawie oznacza, że aprobant życzy sobie podpisać czystopis. Natomiast, jeżeli umieści swój podpis pełny, znaczy to, że na czystopisie należy umieścić zamiast podpisu faksymil.

§ 24. Odprawy ostateczne zatwierdzone oraz podpisane odręczne załatwienia, przekazuje się pracownikowi załatwiającemu czynności kancelaryjne do dalszego postępowania.

VII. Sporządzenie czystopisów i odpisów.

1. Odprawy ostatecznie zatwierdzone — pracownik załatwiający czynności kancelaryjne zaopatruje w pieczątkę czynności wg poniższego wzoru, o ile to jest uzasadnione względami natury praktycznej, jak dużym ruchem pism, tym, że czynności kancelaryjne spełnia nie jeden pracownik, lecz powien ich zespół itp. (w jedn. wykon. IV kl. i niższych używanie tej pieczątki jest zbyteczne).

otrzym.	(Data)	(podpis)
Przep.		
Sprawdz.		
Wysł.		

Wymiary: 40×40 mm.

Następnie w pierwszej pozycji pieczątki umieszcza datę otrzymania odprawy i podpis

2. Układ czystopisu winien odpowiadać wzorowi **(zał. Nr. 4)**.

3. Datą pisma jest data sporządzenia czystopisu.

§ 26. Jeżeli projekt załatwienia jest trudny do odczytania z powodu licznych poprawek, wstawek, uzupełnień itp., należy sporządzić dodatkową kopię czystopisu, oznaczając ją „kopia do akt".

§ 27. Przebitki czystopisów, które mają służyć jako odpisy (naprz. pismo na odpisie innego pisma), należy zaopatrzyć u góry w wyraz: „odpis", a poniżej podpisów, zastąpionych znakami (—), wyrazy, „za zgodność".

§ 28. Odpisy pism, wykazów itp. należy sporządzać zachowując ich układ i formę, odpisy zas dokumentów, zgodność których ma być potem stwierdzona odciskiem pieczęci okrągłej, należy sporządzić od nagłówka poczynając, wiersz po wierszu, bez pozostawienia przerw, aż do podpisu włącznie jako jednolity tekst.

Forma stwierdzenia zgodności takiego odpisu z oryginałem lub potwierdzenia autentyczności podpisu jest następująca:

Urząd
pocztowo-telekomunikacyjny
Nr . . . .

. . . . . dn. . . . . 194 . . r.

Autentyczność podpisu Ob. . . . . . (podać stanowisko służbowe lub, odnośnie osób prywatnych, adres zamieszkania) stwierdza się lub: Zgodność powyższego odpisu z oryginałem stwierdza się.

Pieczęć okrągła z orłem — Naczelnik Urzędu

Pierwsza litera imienia i nazwisko

§ 29. Na sporządzonych czystopisach i odpisach pracownik przepisujący umieszcza w lewym rogu swoje inicjały (maszynowe) oraz stawia datę i podpis w drugiej pozycji pieczątki czynności (§ 25).

VIII. Sprawdzanie czystopisów.

§ 30. Sporządzone czystopisy wraz z brulionami kieruje się do sprawdzenia przez referentów, którzy po sprawdzeniu i dokonaniu ewentualnych poprawek:

1) umieszczają na czystopisach obok inicjałów maszynistki swój skrócony podpis,
2) podpisują odpisy i kopie po wyrazach: „za zgodność",
3) dołączają i przypinają właściwe załączniki.
4) stawiają datę czystopisu na odprawie, o ile podpisujący nie zastrzegł tego sobie,
5) wypełniają trzecią pozycję pieczątki czynności (data i podpis).

IX. Podpisywanie czystopisów.

§ 31. Czystopisy podpisują osoby, które ostatecznie zatwierdziły projekt załatwienia, przy czym obowiązek własnoręcznego podpisywania obejmuje pisma do władz wyższych i równorzędnych oraz zaświadczenia, polecenia wypłaty i inne pisma, mające charakter dokumentów.

§ 32. 1. Podpisy kładzie się pod następującymi pieczątkami wzgl. napisami:

1) Naczelnik Urzędu
skrót tyt. nauk., pierwsza litera imienia i nazwisko.
2) p. o. Naczelnika Urzędu
skrót tyt. nauk., pierwsza litera imienia i nazwisko stanowisko służbowe.
3) w/z Naczelnika Urzędu
skrót tytułu naukowego pierwsza litera imienia i nazwisko, stanowisko służbowe.
4) za Naczelnika Urzędu skrót tytułu naukowego, pierwsza litera imienia i nazwisko, stanowisko służbowe.

2. Pod pieczątką wzgl. napisem „p. o. Naczelnika Urzędu" podpisują pracownicy, którym powierzono pełnienie obowiązków naczelnika urzędu, lecz którzy nie uzyskali nominacji na to stanowisko.

3. Pod pieczątką wzgl. napisem „w. z. Naczelnika Urzędu" podpisują pracownicy, zastępujący nieobecnego naczelnika urzędu.

4. Pod pieczątką względnie napisem „za Naczelnika Urzędu" podpisują pracownicy, którym naczelnik urzędu powierzył samodzielne załatwianie pism pewnych kategorii.

§ 33. Czystopisy winny być podpisane w dniu przepisania.

§ 34. Odcisk pieczęci okrągłej umieszcza się jedynie na pismach mających charakter dokumentów, jak zaświadczenia, umowy itp. oraz na poświadczeniach zgodności odpisów dokumentów z oryginałami (patrz § 28) i na telegramach służbowych.

X. Wysyłanie pism.

§ 35. Podpisane czystopisy wzgl. pierwopisy załatwień przebitkowych i pisma odręczne przekazuje się wraz z odprawami pracownikowi wzgl. zespołowi załatwiającemu czynności kancelaryjne.

§ 36. Z otrzymanych odpraw pracownik wysyłający korespondencję wyłącza czystopisy wzgl. pierwopisy, sprawdzając, czy:

1) ilość pism odpowiada ilości odpraw,
2) czystopisy są podpisane i zaopatrzone w pieczątki nagłówkowe,
3) N-ry oznaczone na czystopisach i odprawach są zgodne,
4) ilość załączników oznaczona na czystopisie jest zgodna z faktycznie przypiętą,
5) czystopis i odprawa mają te same daty.

W razie niezgodności dokonuje odpowiednich poprawek w porozumieniu z referentem pisma.

Następnie:

6) wpisuje datę i umieszcza swój podpis w pozycji „wysłano" pieczątki czynności,

7) zwraca odprawy właściwym referentom.

§ 37. 1. Wszystkie wyłączone z odpraw czystopisy oraz otrzymane pisma odręczne, pracownik wysyłający dzieli na:

1) przeznaczone do wysłania pocztą,

2) przeznaczone do doręczenia w miejscu.

Po zakopertowaniu i zaadresowaniu (wzór — zał. Nr. 8) pisma pod 1 wpisuje się do pocztowej książki nadawczej (druk poczt. Nr. 1 (płatny), pisma pod 2) do „książki doręczeń w miejscu" (wzór — zał. Nr. 9).

2. Jednostki eksploatacyjne pełniące służbę doręczeń mogą wpisywać całą przeznaczoną do wysłania korespondencję do „Pocztowej książki nadawczej", używając „książki doręczeń w miejscu" tylko w wypadkach pilnych.

3. Przy wysyłce większej ilości pism do jednego adresata w miarę możności należy użyć jednej koperty, wpisując na kopercie N-ry wszystkich pism, które koperta zawiera.

4. Wysyłki korespondencji dokonuje się w godzinach określonych podziałem czynności urzędu.

§ 38. 1. Na kopertach pism wysyłanych należy, oprócz dokładnego adresu, umieścić odcisk pieczątki nagłówkowej urzędu, N-r lub nr-y pism, o ile w tej kopercie wysyła się kilka pism do jednego adresata i odcisk pieczątki wzgl. z braku tej, wyrazy: „Sprawa służbowa", o ile pismo ma być wysłane pocztą.

2. Wskazówki umieszczone przez referenta na „odprawie" (§ 14,5) należy uwidocznić na kopercie, nie używając jednak skrótów.

3. Kopertowania i zamykania pism, do których dołączono pieniądze lub papiery wartościowe itp. należy dokonywać komisyjnie. Biorący udział w zamykaniu przesyłki winni umieścić na kopercie, po stronie pieczęci lakowych, swoje podpisy.

Przesyłki tego rodzaju winny być wysyłane jako listy wartościowe.

XI. Rejestracja, wykaz akt i przechowywanie pism.

§ 39. Pracownik lub zespół załatwiający czynności kancelaryjne po wysłaniu czystopisów względnie pierwopisów:

1) w jednostkach eksploatacyjnych IV i V klasy oraz agencjach p. t., rejestruje w dzienniku podawczym odprawy i pisma wewnętrzne oznaczone „a.a" (do akt), umieszcza na drugim marginesie odpraw i załatwień wewnętrznych znak „R" (rejestrowano) oraz datę i podpis, po czym umieszcza pisma we właściwych teczkach.

2) w pozostałych jednostkach eksploatacyjnych zwraca pisma referentom, którzy umieszczają je we właściwych teczkach aktowych.

§ 40. 1. Rejestracja załatwionych pism polega na wypełnieniu rubryk 7 — 9 dziennika podawczego (tylko urzędy IV i V kl. oraz agencje).

2. Rubryka 9 jest przeznaczona do wskazywania gdzie się znajduje odprawa (akt) danej sprawy. Należy zatem w tej rubryce:

1) w wypadku gdy załatwienie było odręczne — umieścić znak: „odr."

2) jeżeli odprawę złożono do akt znak: „aa",

3) jeżeli odprawę złożoną do teczki: „Oczekujące odpowiedzi" — znak: „ocz.",

4) jeżeli pismo zostało objęte wspólnym załatwieniem z innym pismem lub pismami, albo też odprawa została dołączona do późniejszego załatwienia (odprawy) — umieścić Nr wg dziennika podawczego tej odprawy, do której dana została dołączona.

§ 41. 1. W jednostkach eksploatacyjnych, w których prowadzi się dziennik podawczy — akta załatwione przechowuje się systemem liczbowym wg numerów dziennika w teczkach oznaczonych. „1 — 200", „201 — 400", wzgl. „1 — 500", „501 — 1000" itd.

2. W pozostałych jednostkach eksploatacyjnych przechowuje się pisma systemem rzeczowym. w teczkach ponumerowanych wg „wykazu akt" (zał. Nr 10 i 11).

§ 42. 1. Urzędy, zależnie od wielkości ruchu pism, mogą stosować „wykaz akt" wg wzoru podanego w zał. Nr 10 lub opracować dla siebie indywidualnie rozszerzony „wykaz akt", wzorując się na przykładzie podanym w zał. Nr. 11, z tym jednak, że podział na grupy podany w zał. Nr. 10 winien być zachowany, a tylko każda grupa może być podzielona na dowolną ilość (do 10) teczek. W ten sposób pierwsza cyfra znaku akt we wszystkich jednostkach eksploatacyjnych na terenie całego Państwa będzie orientowała do jakiej grupy akt należy.

2. Ustalony na dany rok „wykaz akt" winien być dołączony do „Regulaminu Urzędu".

3. N-rem pisma w systemie rzeczowym jest Nr teczki, obejmujący wg „wykazu akt" zakres danych spraw. Pisma tego samego N-ru, których w ciągu roku będzie kilkadziesiąt lub więcej, różnic się więc będą tylko datą, a niekiedy i daty mogą być jednakowe.

§ 43. Załatwione pisma przechowują pracownicy względnie miejsca pracy, które je załatwiły, o ile stale te sprawy załatwiają.

§ 44. W miesiącu lutym każdego roku miejsca pracy względnie pracownicy, którzy załatwione pisma przechowywali:

1) wyłączają z segregatorów akta za rok ubiegły i wszywają je w okładki aktowe (wzór — zał. Nr. 12), na których umieszczają stosowne napisy, lub jeżeli w danej jednostce nie używano segregatorów lecz skoroszyty, zakładają nowe skoroszyty na rok bieżący.

2) sporządzają w dwu egzemplarzach (w jedn. ekspl. IV, V kl. oraz agencjach w jednym) „zestawienie akt przekazanych do składnicy akt“ (wzór — **zał. Nr. 13**), w którym wpisują poszczególne teczki wzgl. skoroszyty,

3) przekazują akta wraz z jednym egzemplarzem „zestawienia akt przeznaczonych do składnicy akt“, za pokwitowaniem na kopii, pracownikowi wzgl. zespołowi, załatwiającemu czynności kancelaryjne do dalszego przechowywania, lub, w jednostkach IV i V kl. oraz w agencjach, składają akta w miejscu przeznaczonym na przechowywanie akt niepotrzebnych do bieżącego urzędowania.

XII. Przepisy końcowe.

1. Jednostki eksploatacyjne IV i V klasy oraz agencje pt. za zgodą właściwej dyrekcji okręgu p. t. mogą zamiast dziennika podawczego wprowadzić u siebie system rzeczowego podziału akt, ich znakowania i ewidencji wg zasad określonych dla jednostek wyższych klas.

2. Przepisy niniejsze nie naruszają postanowień przepisów II P 10, dotyczących dziennika pism reklamacyjnych.

Zał. Nr. 1
do § 11 „Przep. Kanc.“
(Dziennik podawczy)

W P Ł Y W						Załatwienie		Odprawa (akt)	
Nr porz.	Data wpływu / Ilość załączn.	Od kogo	Data pisma / nr (znak pisma)	Treść	Przydzielono do załatw.	Data wysłania / Ilość załączn.	Do kogo	znak akt	N-ry dotyczące
1									
2									
3									

Zał. Nr. 2
do § 11,2 „Przep. Kanc.“
(Kontrola wpływów)

Nr porz.	Data wpł.	Nadawca	Nr i data obce	Przydział	Nr porz.	Data wpł.	Nadawca	Nr i data obce	Przydział

Zał. Nr. 3
do § 13,2 „Przep. Kanc."
(wzór załatw. brulion.)

Margines około 20 mm.	1/3 pozostałej powierzchni	
	Nr 71	Lublin, dn. . . . . . 2.1949 r.
	Na Nr PK. 12 z 7.1.1949 r.	**Odpr. 1**
	Przekazy ponad 500 zł.	2 x zał. 1 x D. O. P. i T.
	zał. 1	Lublin
		. . . .
	Przepis. Sprawdz. Wysłano.	**Odpr. 2** na odp. odpr. 1 Obw. up. .. Lublin 1
		Przesyła się do wiadomości.
	Na Nr . . z dn. . . . . j. w. Zał. —	Kier. Parafa data Naczelnik Urzędu lub wz. Naczelnika Urzędu Parafa, data tytuł nauk. pierwsza litera imienia, nazwisko
		Ref. Parafa data
	Przed. zatw., OR. dołączy protokół	lub za Naczelnika Urzędu
	po wysłaniu. SK — do wiadomości	Ref. Parafa data Parafa, data tytuł naukowy, pierwsza litera imienia, nazwisko, stanowisko służbowe.

Zał. Nr 4
do § 13,3 „Przep. Kanc."
(wzór czystopisu i załatwienia przebitkowego i odręcznego).

Margines 16 mm.

Pieczątka nagłówkowa
Nr 22
Na Nr . . . z dn. . . . .
Kowalski, asyst.
— zapomoga
Zał. 2

Lublin, dn. 20/1. 49

(Adres)

koniec adresu

Między końcem adresu, a początkiem treści odstęp 1,5 cm (3 odstępy maszyny)

Tu rozpoczynamy treść pisma.

Papier zakładamy do maszyny tak, aby lewa jego krawędź wypadała na 0 podziałki maszynowej. Początek pisma i tzw. „nowe wiersze" rozpoczynamy na 20 punkcie skali, a drugie wiersze na 15-tym. Koniec wierszy winien wypadać na 75 punkcie skali. W ten sposób na wiersze składa się 60 skoków maszyny. Pisma sporządzone ręcznie pod względem rozmieszczenia winny być do tego dostosowane.

Na przebitkach czystopisów umieszczamy znak: „Kop.", na załatwieniach odręcznych znak: „odr.".

Pisząc na odwrocie margines pozostawiamy z prawej strony.

Parafa
referenta

Naczelnik Urzędu
Mgr. J. Nowakowski

Zał. Nr 5
do § 13,5 „Przep. Kanc."
(wzór załatw. wewnętrznego)

Margines 16 mm.

DYREKCJA OKRĘGU
POCZT I TELEGRAFÓW
w Lublinie
Nr 00rg. 225
Nr Nr . . . . . — z dn. . . . .
Zał. 2

Lublin, dn. 20 1. 1949 r.

Urząd pocztowo-telekomunikacyjny

Lublin 2

(Treść dotyczy składu osobowego urzędu).

Dyrektor
(—) Podpis.

Nr 31 22.1. 49 r.

<u>Tc</u>
do zanotowania i zwrotu do 24.I.49 r.

Parafa
Referenta
data

Parafa
Naczelnika Urzędu

Zał. Nr 6
do § 13 i 20 „Przep. Kanc."
(wzór załatw. wewnętrznego).

Margines 16 mm.

DYREKCJA OKRĘGU
POCZT I TELEGRAFÓW
w Lublinie
Nr 00rg. 225
Nr Nr . . . . . — z dn. . . . .
Zał. 2

Lublin, dn. 20.1. 1949 r.

Urząd pocztowo-telekomunikacyjny

Lublin 2

(Treść dotyczy składu osobowego Urzędu)

DYREKTOR
(—) Podpis

Nr 31 22.I.49.

a. a.

Po przyjęciu do wiadomości.

Parafa
Referenta
data

Parafa
Naczelnika Urzędu

Zał. Nr 7
do § 21 „Przep. Kanc."
(teczka obiegowa)

S M

62					
K					
N					
Przep.					
SM-Spr.					
Wys.					

Zał. Nr 8
od § 37,2 „Przep. Kanc."
(wzór adresu na kopercie)

Urząd
pocztowo-telekomunikacyjny

Nr 63, 72, 86, 89, 91

Sprawa służbowa

Polecone

Dyr. Okr. P. i T.

Poznań

Zał. Nr 9
do § 37 „Przepis. Kancel."
(Książka doręczeń w miejscu)

Nr porządk	Data	Odbiorca	Nr pisma	Potwierdzenie odbioru

Zał. Nr 10
do §§ 14, 41, 42
„Przepisów Kancel.“

Zasadniczy wykaz akt.

Teczka N	Nazwa	Zawiera sprawy:
1	Ogólne	Społeczne (związków zawodowych, L. M., P.C.K. itp.), inspekcji i kontroli, dotyczące jednostki ekspl., a nie należące do pozostałych działów
2	Personalne	Przyjęcia, zwolnienia, urlopy, delegacje, awanse, opinie pracowników, ubezpieczenia społeczne, pomoc lekarska, umowy z prac. kontrakt., sprawy związane ze stosunkiem wojskowym pracowników.
3	Organizacyjne	Regulamin Urzędu, podział czynności, schemat organizacyjny, protokoły oddawczo-odbiorcze, obsada kier. urzędu i zastępstwa, klasa, godziny urzędowe, akwizycja i propaganda usług, bezpieczeństwo, obszary doręczeń.
4	Gospodarcze	Inwentarz, sprzęt, materiały, druki, ryczałty, umundurowanie, plomby, farba, broń i amunicja, inwentarz specjalny i przeciwpożarowy, środki przewozowe (konie, rowery, wózki, samochody) opał, światło, utrzymanie porządku, palacze, sprzątacze, dozorca, administracja lokalu, lokatorzy, remonty i drobne naprawy lokalu, pokoje gościnne.
5	Komunikacyjne	Plany komunikacyjne (przeglądy kierowania i wymiany, tabela kursowa) umowy z przedsiębiorcami (oferty, przetargi)), przewóz poczty, odprawa i odsyłki, usterki z działu przewozowego, listy i przesyłki dworcowe.
6	Pocztowe	Przesyłki pocztowe, (listy, kartki, druki, próbki, papiery handlowe, paczki, czasopisma i listy wartościowe), taryfy odnoszące się do przesyłek pocztowych, cło, przegródki, skrytki, doręczenie przesyłek, znaczki pocztowe i stemplowe, usterki z tego działu.
7	Rach.-Kasowe	Przekazy, zlecenia, pobrania, przekazy kasowe, rachunki miejscowe, zasiłki, nadmiary, znaki pieniężne, likwidacja uposażeń, ogólny r-k miesięczny, taryfy odnoszące się do przesyłek, objętych tym działem.
8	Teletechniczne	Budowa, naprawa i konserwacja linii i urządzeń telekomunikacyjnych oraz sprzętu teletechn. Materiały teletechniczne (nabywanie, rozdział, ewidencja, przechowywanie).
9	Telekomunikacyjne	Telegramy, rozmowy telefoniczne, spis abonentów, radioabonament, rozrachunek z abonentami, taryfy odnoszące się do telegrafu i telefonu.

Zał. Nr. 11
do §§ 14, 41 i 42
„Przepisów Kancelar.."

Wzór rozszerzonego wykazu akt (przykład)

Grupa		Teczka		Znak akt.	Zawiera sprawy
Nr	Nazwa	Nr	Nazwa		
1	Ogólne	0	Ogólne	10	Dotyczące grupy, a nie należące do pozostałych teczek grupy i do innych grup.
		1	Społeczne	11	Związków Zawod., L. M., P. C. K., L. L. itp, zrzeszeń społecznych i polit.
		2	Inspekcja i Kontrola	12	Inspekcji własnej w obwodzie, inspekcji dyrekcyjnej urzędu, kontroli społecznej i państwowej.
		3	Prasa i statystyka	13	
2	Personalne	0	Ogólne	20	Dotyczące grupy, a nie niależęące do pozostałych teczek grupy.
		1	Pracownicy stali	21	Przyjęcia, zwoln., urlopy, choroby itp. person. stałego (etat. i prow.).
		2	Pracownicy kontrakt.	22	To samo odnośnie pracowników kontraktowych
		3		23	
		4	Ubezpieczenia społ.	24	
3	Organizacyjne	0	Ogólne	30	Dotyczące grupy, a nie należące do pozostałych teczek grupy, akwizycja i propaganda usług, o ile nie jest wydzielona w osobną teczkę
		1	Organizacja urzędu	31	Podział czynności, regulaminy i instr. wewnętrzne, schemat organizac., granice obszaru doręczeń, godz. urzęd., klasa urzędu, skład osobowy urzędu, sprawy bezpieczeństwa, o ile nie są wydzielone w osobną teczkę
		2	Kierownictwo urzędu	32	Obsada naczelnika i jego z-cy, kierowników oddziałów (działów), sekretariatu, obsada in. stanowisk i miejsce pracy, protokóły oddawczo-odb. urzędu, oddziałów (działów,) stanowisk i miejsc pracy
4	Gospodarcze	0	Ogólne	40	Dotyczące gupy, a nie należące do pozostałych teczek grupy.
		1	Gospodarcze	41	Inwentarz, sprzęt, materiały druki, ryczałty, środki przew.
		2	Lokalowe	42	Opał, światło, utrzymanie porządku, remonty, wynajem lokalu.

Grupa		Teczka		Znak akt.	Zawiera sprawy
Nr	Nazwa	Nr	Nazwa		
5	Komunikacyjne	0	Ogólne	50	Dotyczące grupy, a nie należące do pozostałych teczek grupy.
		1	Przewóz na kolejach	51	Plany wymiany i kierowania, przewóz i usterki.
		2	Przewóz na traktach.	52	To samo odnośnie traktów, umowy z przedsiębiorcami przewozu poczty.
6	Pocztowe	0	Ogólne	60	Dotyczące grupy, a nie należące do pozostałych teczek grupy. Celne, o ile nie są wydzielone w osobną teczkę.
		1	Nadawcze	61	Nadawanie przesyłek i sprawy z tym związane, usterki z tego działu.
		2	Oddawcze	62	Wydawanie i doręczanie przesyłek oraz sprawy z tym związane, usterki z tego działu.
		3	Reklamacje	63	Reklamacje stron w sprawie przesyłek pocztowych.
7	Rachunkowo - Kasowe	0	Ogólne	70	Dotyczące grupy, a nie należące do pozostałych teczek grupy.
		1	Pocztowy obrót pieniężny	71	Przekazy, zlecenia, pobrania, znaczki, znaki pieniężne, P. K. O. i sprawy z tym związane.
		2	Wewnętrzne operacje pien. i rachunki	72	Przekazy kasowe, rachunki miejscowe, zasiłki nadmiary, likwidacja uposażeń i wynagrodzeń, ogólny rachunek miesięczny.
8	Teletechniczne	0	Ogólne	80	Dotyczące grupy, a nie należące do innych teczek grupy.
		1	Linie napowietrzne i kable	81	Budowa, naprawa i utrzymanie linij napowietrznych i kabli, projektowanie nowych, schematy, ewidencja.
		2	Urządzenia stacyjne	82	Budowa, naprawa i utrzymanie w ruchu urządzeń stacyjnych, schematy, ewidencja.
		3	Materiałowe	83	Nabywanie, przechowywanie, ewidencja, naprawa i konserwacja materiałów liniowych i stacyjnych, słupów, przyrządów, narzędzi. Inwentaryzacja (o ile nie stanowi oddzielnej teczki).
9	Telekomunikacja	0	Ogólne	90	Dotyczące grupy, a nie należące do innych teczek tej grupy.
		1	Telegraf	91	
		2	Rozrachunki z abonentami.	92	
		3	Telefoniczne inne	93	

Zał. Nr. 12
do § 44 „Przep. Kanc."
(Okładka aktowa)

OBWODOWY URZĄD POCZTOWO - TELEKOMUNIKACYJNY

. . . .

AKTA

Nr. . . . . .

za rok . . . .

GRUPA . . . .
(Nr) (nazwa)

TECZKA . . . .
(Nr) (nazwa)

Nr . . . . rok . . . .

Urząd pocztowo-telekomunik

. . . . ,

Zał. Nr 13
do § 44 „Przep. Koncel."
. . . . dn. . . 194 . .

ZESTAWIENIE

akt za r. 194 . . . przekazanych do składnicy akt

Nr. porz.	Nazwa (grupa, teczka)	Nr. akt	Ilość teczek	Uwagi.

Zał. Nr. 14

WYKAZ

skrótów na oznaczenie oddziałów i stanowisk
w jednostkach eksploatacyjnych
p. p. „P. P. T. i T."

Naczelnik Urzędu (Kierownik Agencji)	N
Zastępca naczelnika Urzędu	NZ
Sekretariat naczelnika Urzędu	Sk
Oddział nadawczy Urzędu poczt. i p. t.	Nd
„ oddawczy Urzędu poczt. i p. t.	Od
„ obrotów pieniężnych i dział obrotów pieniężnych urzędu poczt. i p. t. .	Rp
Dział nadawczo-oddawczy urzędu poczt. i pt.	No
Oddział telekomunikacyjny i dział telekomunikacyjny urzędu poczt. i p. t. . .	Te
Oddział i dział sieci rejonowej urzędu tf.	SR
Oddział i dział sieci miejskiej urzędu telefoniczno-telegraficznego	SM
Oddział i dział ruchu telef.-telegr.	OR
„ „ ogólny urzędu telef. telegr.	OG
„ „ techniczny urzędu radiotelegraf.	Tch
Stanowisko kontrolne	K

Adres Redakcji i Administracji: Ministerstwo Poczt. i Telegraf. Warszawa, pl. Małachowskiego 2, p. 500. Wpłaty za Dziennik Urzędowy należy uskuteczniać na konto czekowe P. K. O. Nr I — 3000. Prenumerata na IV kwartał wynosi 200 zł.

Druk PWZG Warszawa, Tamka 3. 8000 Zam. 4432 B-96603 5.XII.–27.XII.49. Cena 48 zł.